



PHỤ LỤC

Danh mục vị trí việc làm, mô tả công việc; chỉ tiêu, chức danh nghề nghiệp; tiêu chuẩn về đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí việc làm

(Kèm theo Kế hoạch số 223/KH-DBĐHDTTW, ngày 10 tháng 7 năm 2023 của trường Đại học Dân tộc Trung ương)

ST T	Vị trí việc làm, mô tả công việc	Chỉ tiêu	Chức danh nghề nghiệp	Tiêu chuẩn về đào tạo, bồi dưỡng; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ (ngoại ngữ, tin học) theo vị trí việc làm
1	Giáo viên Toán học (04), Ngữ văn (05), Tiếng Anh (05), Tin học (04), Lịch sử (03), Địa lý (03), Giáo viên tổ chức hoạt động rèn luyện sức khỏe và hoạt động giáo dục (03)			
	<p>a) Giảng dạy theo chương trình, kế hoạch giáo dục hệ dự bị đại học; Tham gia biên soạn tài liệu học tập, xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập trên cơ sở đề cương chi tiết các môn học dự bị đại học;</p> <p>b) Tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học;</p> <p>c) Vận dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục học sinh dự bị đại học;</p> <p>d) Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính chủ động, tích cực, hình thành năng lực và phương pháp tự học của học sinh dự bị đại học;</p> <p>đ) Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</p> <p>e) Tham gia các hoạt động giữ gìn và phát triển di sản văn hóa dân tộc trong nhà trường;</p> <p>g) Tham gia tư vấn tâm lý, tư vấn nghề nghiệp cho học sinh dự bị đại học;</p> <p>h) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gia đình và các tổ chức liên quan để tổ chức, hướng dẫn các hoạt động giáo dục học sinh dự bị đại học;</p> <p>i) Tổ chức, hướng dẫn các hoạt động trải nghiệm, hoạt động xã hội cho học sinh dự bị đại học; Tham gia quản lý học sinh nội trú;</p> <p>k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường phân công.</p>	27	Giáo viên dự bị đại học hạng III	<p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với vị trí tuyển dụng và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học phổ thông.</p> <p>Ghi chú : Đối với ứng viên dự tuyển vào vị trí Giáo viên tổ chức hoạt động rèn luyện sức khỏe và hoạt động giáo dục cần: Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm trở lên ngành Giáo dục thể chất hoặc ngành Giáo dục công dân hoặc ngành Âm nhạc hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với vị trí tuyển dụng và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học phổ thông.</p> <p>b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>c) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p>

2	Giáo vụ, quản lý chất lượng	01	Chuyên viên	
	<p>a) Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của Nhà trường, báo cáo định kỳ thường xuyên theo quy định, quản lý hồ sơ học sinh;</p> <p>b) Tham gia công tác tuyển sinh, công tác phục vụ kiểm tra định kỳ, thi cuối khóa; công tác xét chuyên;</p> <p>c) Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong Nhà trường quản lí, theo dõi học sinh, tổng hợp kết quả học tập của học sinh;</p> <p>d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường phân công.</p>			<p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành: Sư phạm, Khoa học tự nhiên, Khoa học xã hội.</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý Nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>c) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
3	Hành chính, quản trị	03	Chuyên viên	
a	<i>Hành chính, quản trị về tài sản, cơ sở vật chất</i>	02	<i>Chuyên viên</i>	
	<p>a) Lập kế hoạch, thực hiện công tác hành chính, quản trị về tài sản, cơ sở vật chất (CSVC) hàng năm của Nhà trường, báo cáo định kỳ thường xuyên theo quy định.</p> <p>b) Tham mưu, đề xuất với trường phòng về công tác khảo sát, đánh giá các cơ sở vật chất cần sửa chữa, cải tạo, mua sắm, xây mới.</p> <p>c) Tham mưu và xây dựng các quy trình vận hành, bảo trì, bảo dưỡng CSVC của Nhà trường.</p> <p>d) Tham mưu và xây dựng các báo cáo, các hồ sơ, thủ tục liên quan đến lĩnh vực CSVC của Nhà trường.</p> <p>đ) Tổng hợp, giám sát, theo dõi, đề xuất việc trang bị, thu hồi và xử lý tài sản hoặc những thiết bị và công cụ trong toàn trường đảm bảo đáp ứng theo đúng tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường, đáp ứng được yêu cầu đề ra, đảm bảo hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm.</p> <p>e) Cập nhật, theo dõi tình hình sử dụng, quản lý tài sản, trang thiết bị và dụng cụ; sự biến động về chất lượng, số lượng tài sản, trang thiết bị và dụng cụ một cách chi tiết, cụ thể theo các đơn vị công tác.</p> <p>g) Thực hiện công tác kiểm kê và lập báo cáo, tổng hợp số liệu về tài sản, trang thiết bị và dụng cụ theo yêu cầu.</p> <p>h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường phân công.</p>			<p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành: Sư phạm; liên quan đến Kinh tế, Kỹ thuật; Luật.</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý Nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>c) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>

b	Hành chính, quản trị về công nghệ thông tin, truyền thông và chuyển đổi số	01	Chuyên viên	
	<p>a) Lập kế hoạch, thực hiện công tác hành chính, quản trị về công nghệ thông tin (CNTT), chuyển đổi số (CĐS), truyền thông hàng năm của Nhà trường, báo cáo định kỳ thường xuyên theo quy định.</p> <p>b) Tham mưu việc xây dựng chiến lược, phương án, kế hoạch, quy định cụ thể, giải pháp để triển khai công việc quản lý CNTT, CĐS của Nhà trường.</p> <p>c) Chịu trách nhiệm về các giải pháp CNTT của Nhà trường theo các tiêu chuẩn quản lý về CNTT, CĐS.</p> <p>d) Đề xuất và tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện ứng dụng CNTT, CĐS vào lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Nhà trường.</p> <p>đ) Tổ chức thu thập, phân tích, xử lý thông tin và thực hiện các chế độ báo cáo của Nhà trường theo quy định.</p> <p>e) Khai thác, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, tài liệu, số liệu, dữ liệu thông tin của Nhà trường.</p> <p>g) Thực hiện công tác quản trị mạng, duy trì hiệu quả trang Web của Nhà trường;</p> <p>h) Thực hiện công việc sửa chữa máy tính, máy chiếu, mạng máy tính; đồ mực máy in; quản lý phòng học đa phương tiện;</p> <p>i) Thực hiện công tác truyền thông: Thực hiện việc khai thác, đăng tải các thông tin và quản trị của trường; tổ chức và quản lý mạng lưới cộng tác viên để thu thập tin tức, đưa tin về các hoạt động của nhà trường trên các phương tiện thông tin đại chúng; tổ chức làm kỷ yếu, bản tin nội bộ, các ấn phẩm của trường; là đầu mối xây dựng, phối hợp với các đơn vị thực hiện kế hoạch quảng bá thương hiệu Nhà trường; khai thác mối quan hệ với các cơ quan thông tin đại chúng để đưa tin, quảng bá hình ảnh thương hiệu của Nhà trường; lưu trữ các tư liệu, hình ảnh, hiện vật, video, clip... về Nhà trường, các hoạt động của các đơn vị, đoàn thể để phục vụ cho công tác truyền thông, quảng bá; xây dựng kế hoạch, phối hợp các đơn vị chức năng, tổ chức thực hiện công tác in sao các ấn phẩm theo đúng quy định của Pháp luật (tài liệu học tập của học sinh, tài liệu bồi dưỡng và giảng dạy của giáo viên, Nội san của Nhà trường; các</p>			<p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành: Sư phạm; liên quan đến CNTT, Tin học; liên quan đến Báo chí, Truyền thông, Văn hóa, Biên tập, Xuất bản.</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý Nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>c) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>

	tài liệu khác khi được Ban giám hiệu giao). k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường phân công.			
4	Tổ chức cán bộ	01	Chuyên viên	
	<p>a) Lập kế hoạch, thực hiện công tác tổ chức cán bộ hàng năm của Nhà trường, báo cáo định kỳ thường xuyên theo quy định.</p> <p>b) Tham mưu, tư vấn cho trường phòng về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Nhà trường; bảo đảm hoạt động của Nhà trường tuân theo pháp luật và nguyên tắc pháp chế.</p> <p>c) Kiểm tra tính pháp lý của các loại văn bản trước khi trình trường phòng; dự thảo các văn bản của Nhà trường theo yêu cầu của trường phòng; thực hiện các công tác liên quan đến việc đánh giá, phân loại viên chức; thi đua khen thưởng hàng năm.</p> <p>d) Theo dõi thực hiện luật lao động, Luật viên chức, việc xây dựng chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc và quan hệ công tác giữa các đơn vị trong Nhà trường.</p> <p>đ) Thực hiện công tác bảo hiểm xã hội.</p> <p>e) Quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ viên chức và người lao động.</p> <p>g) Dự thảo các biện pháp, kế hoạch tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục tư tưởng, chính trị cho cán bộ, viên chức và người lao động.</p> <p>h) Xây dựng kế hoạch và tổ chức học tập các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và quy định Nhà trường.</p> <p>i) Đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tiếp đón khách đến trường công tác hoặc việc tổ chức các hội nghị, hội thảo và sự kiện của Nhà trường.</p> <p>k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường phân công.</p>			<p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành: Sư phạm; Luật; liên quan đến Kinh tế, Kỹ thuật; Khoa học tự nhiên; Khoa học xã hội.</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý Nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>c) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
5	Quản lý học sinh, tư vấn học sinh	01	Chuyên viên	
	<p>a) Lập kế hoạch, thực hiện công tác quản lý học sinh hàng năm của Nhà trường, báo cáo định kỳ thường xuyên theo quy định.</p> <p>b) Thực hiện công tác tuyển sinh; đón tiếp học sinh, sinh viên (HSSV) đến xác nhận nhập học theo kế hoạch chung của Nhà trường;</p>			<p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành: Sư phạm; Luật; Sức khỏe; liên quan đến Kinh tế, Kỹ thuật; Khoa học tự nhiên; Khoa học xã hội.</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý Nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>c) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin</p>

	<p>c) Quản lý hồ sơ học HSSV, thực hiện báo cáo tổng hợp, thống kê, số liệu học sinh, sinh viên theo quy định của cấp trên; là đầu mối tập hợp để trực tiếp giải quyết hoặc trình Ban giám hiệu giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến HSSV theo quy định.</p> <p>d) Thực hiện việc quản lý nề nếp ra vào giờ học chính khóa, ngoại khóa; quản lý giờ tự học của HSSV theo quy định của Nhà trường.</p> <p>đ) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác tư vấn tâm lý, ổn định công tác tổ chức các lớp học sinh.</p> <p>e) Thực hiện công tác đánh giá điểm rèn luyện của HSSV.</p> <p>g) Thực hiện công tác khen thưởng và kỉ luật HSSV.</p> <p>h) Thực hiện các phương án bố trí phòng ở cho học sinh, sinh viên khu ký túc xá, đảm bảo khoa học, thuận lợi cho công tác quản lý.</p> <p>i) Tiếp nhận và bố trí chỗ ở, quản lý việc chấp hành các quy chế học sinh, sinh viên nội trú, nội quy ký túc xá, kiến nghị xử lý HSSV vi phạm;</p> <p>k) Thực hiện việc trực quản lý HSSV nội trú;</p> <p>l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường phân công.</p>			<p>cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
6	Kế toán	02	Kế toán viên	
	<p>a) Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị;</p> <p>b) Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước và các báo cáo khác hàng ngày, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách;</p> <p>c) Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định;</p> <p>d) Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí;</p> <p>đ) Tham gia nghiên cứu xây dựng các</p>			<p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính – Ngân hàng.</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý Nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>c) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>

	văn bản quy phạm pháp luật về kế toán; các văn bản pháp luật hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán. e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường phân công.			
7	Y tế	02	Y sĩ hạng IV	
	a) Thực hiện theo nhiệm vụ của Nhân viên y tế trường học quy định tại Điều 9, Điều 10 Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016. b) Thực các nhiệm vụ khác do Nhà trường phân công.			Có trình độ chuyên môn từ Y sĩ trung cấp trở lên
8	Thủ quỹ	01	Nhân viên	
	a) Thực hiện theo bản mô tả công việc nhân viên thủ quỹ Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV. b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Nhà trường.			Có bằng Trung cấp trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Kế toán, Tài chính – Ngân hàng hoặc các chuyên ngành có liên quan.
9	Thiết bị, thí nghiệm	01	Nhân viên	
	- Thực hiện nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 3 Thông tư số 21/2022/TT-BGDĐT. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Nhà trường.			a) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học). b) Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức thiết bị, thí nghiệm theo quy định.

Lưu ý: Đối với thí sinh trúng tuyển được vào làm việc tại trường, trong thời gian thực hiện chế độ tập sự phải tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm.